

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання контрольної роботи

з дисципліни

**ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ**

*(для слухачів другої вищої освіти  
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»)*

**ХАРКІВ – ХНАМГ – 2012**

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Організація обліку» (для слухачів другої вищої освіти спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит») / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад.: А. Є. Ачкасов, А. П. Косяк. – Х.: ХНАМГ, 2012. – 24 с.

Укладачі: **А. Є. Ачкасов**  
**А. П. Косяк**

Рецензент: к. е. н., доц. О. А. Андренко

Рекомендовано кафедрою економіки підприємств міського господарства факультету післядипломної освіти і заочного навчання, протокол № 1 від «30» серпня 2011 р.

## ЗМІСТ

ВСТУП .....	4
1. Організаційно-методичні вказівки .....	5
2. Програма курсу .....	6
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку .....	6
Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.....	6
Тема 3. Організація облікового процесу .....	6
Тема 4. Організація обліку власного капіталу .....	7
Тема 5. Організація обліку зобов'язань .....	7
Тема 6. Організація обліку й аналізу довгострокових активів .....	8
Тема 7. Організація обліку й аналізу оборотних активів .....	8
Тема 8. Організація обліку й аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства .....	9
Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом .....	9
Тема 10. Організація інформаційного, технічного й ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу .....	10
Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку ...	10
3. Вимоги до виконання контрольної роботи .....	11
3.1 Структура і зміст контрольної роботи .....	11
3.2 Технічні вимоги до оформлення контрольної роботи .....	12
4. Завдання до виконання контрольної роботи .....	13
4.1 Теми контрольних робіт .....	13
4.2 Практичні завдання .....	14
5. Контрольні запитання до іспиту .....	17
Список джерел .....	21
Додаток .....	23

## **ВСТУП**

Облік – це складний механізм, призначений забезпечити інформацією управлінську систему будь-якого суб'єкта господарювання.

В умовах ринкової економіки організація бухгалтерського обліку – це одна з важливих умов управління сучасними підприємствами та досягнення комерційного успіху.

Ефективності господарювання на підприємстві неможливо досягти без належної організації бухгалтерського обліку.

Рациональна організація обліку дозволяє вдосконалювати документування господарських операцій і документообіг, обробку інформаційних даних у бухгалтерському обліку, ефективно використовувати робочий час облікових працівників, здійснювати точний, своєчасний і дієвий облік за найменших витрат сил і засобів на його ведення, забезпечує узгоджену ритмічну роботу на всіх етапах облікового процесу.

Недоліки в організації бухгалтерського обліку зумовлюють затримку в поданні звітної інформації, помітно знижують її якість, створюють умови для розкрадання майна й інших зловживань, збільшення витрат на утримання облікового персоналу.

У сучасних умовах господарювання одним із заходів, спрямованих на вдосконалення управління підприємством, є рациональна організація бухгалтерського обліку, яка забезпечує високий рівень виконання завдань і чіткий порядок ведення обліку.

## 1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Курс «Організація обліку» – невід’ємним складник циклу дисциплін «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік 1», «Фінансовий облік 2», «Управлінський облік», «Аудит», «Податковий облік» і низку інших, що завершують підготовку слухачів другої вищої освіти за спеціальністю 7.03050901 – «Облік і аудит». Дисципліна дає загальні знання, що надалі використовуватимуть у практичній діяльності на підприємствах, в організаціях та установах.

*Предметом курсу є діяльність підрозділів і працівників, зайнятих у процесах обліку, контролю й аналізу.*

*Мета курсу – засвоєння знань про організацію процесів обліку, контролю й аналізу на підприємстві.*

*Завдання:* вивчення організації і техніки обліку, контролю й аналізу на підприємстві, раціонального поєднання облікового, контрольного й аналітичного процесів, організації роботи виконавців.

Дисципліна «Організація обліку» вивчається слухачами (студентами) на 3-у курсі в 5-у семестрі, за освітньо-професійною програмою має статус нормативної, кількість кредитів відповідних ECTS – 3, загальна кількість годин складає 108, у тому числі лекційних – 8 год., практичних – 4 год., на самостійне вивчення – 96 год., із них – 15 год. відведено на виконання контрольної роботи, підсумковий контроль – іспит та обов’язкове виконання контрольної роботи, передбаченої навчальним планом.

Інформаційне й методичне забезпечення самостійних занять базується на використанні навчальних і методичних джерел, наявних у ХНАМГ.

## **2. ПРОГРАМА КУРСУ**

### **Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку**

Сутність організації бухгалтерського обліку. Мета організації бухгалтерського обліку. Суб'єкти й об'єкти організації обліку. Предмет організації обліку. Процес організації обліку. Завдання організації бухгалтерського обліку. Напрями організації обліку: методичний, технологічний, організаційний. Вибір форми організації обліку. Вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві.

### **Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку**

Організація нормативно-правової бази облікового процесу. Мета створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку й фінансової звітності. Методологічні та правові аспекти регулювання обліку в Україні. Ієрархія нормативного регулювання обліку в Україні. Внутрішня регламентація ведення обліку. Організація облікової політики підприємства. Організація договірної політики підприємства. Організація податкової політики підприємства. Організація бухгалтерського діловодства та документування господарських операцій.

### **Тема 3. Організація облікового процесу**

Структурні частини облікового процесу: організаційна, функціональна, технологічна, документальна, інформаційна. Основні етапи організації облікового процесу. Форми ведення бухгалтерського обліку. Журнально-ордерна форма. Меморіально-ордерна форма. Журнал–головна форма. Журнальна форма. Форми ведення обліку суб'єктами малого підприємництва: проста та спрощена форми. Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського

обліку. Облікові реєстри, їхнє призначення, зміст і форми. Зв'язок реєстрів хронологічного й систематичного, синтетичного й аналітичного обліку. Організація документообігу. Порядок розробки робочого Плану рахунків на підприємстві.

#### **Тема 4. Організація обліку власного капіталу**

Сутність організації обліку власного капіталу, основні завдання та функції. Нормативні джерела формування власного капіталу. Класифікація власного капіталу. Організація обліку й документальне оформлення статутного капіталу. Організація обліку та формування пайового капіталу. Організація обліку та формування додатково вкладеного капіталу. Організація обліку та формування іншого додаткового капіталу. Організація обліку та формування резервного капіталу. Організація обліку та формування неоплаченого капіталу. Організація обліку та формування вилученого капіталу. Облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку). Організація аналітичного обліку власного капіталу.

#### **Тема 5. Організація обліку зобов'язань**

Довгострокові та поточні зобов'язання. Забезпечення. Непередбачені зобов'язання. Доходи майбутніх періодів. Організація обліку довгострокових зобов'язань: довгострокові кредити банків, інші довгострокові фінансові зобов'язання, відстрочені податкові зобов'язання, інші довгострокові зобов'язання. Організація обліку поточних зобов'язань: короткострокові кредити банків, поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, короткострокові видані векселі, кредиторська заборгованість за товари (роботи, послуги). Поточна заборгованість за розрахунками з одержаних авансів, із бюджетом і позабюджетних платежів, за розрахунками з оплати праці та страхування, за розрахунками з учасниками, із внутрішніх розрахунків, інші поточні зобов'язання. Забезпечення майбутніх витрат і платежів; цільове

фінансування й цільові надходження. Організація проведення інвентаризації зобов'язань підприємства.

## **Тема 6. Організація обліку й аналізу довгострокових активів**

Організація обліку основних засобів; капітальних інвестицій; довгострокових фінансових інвестицій; довгострокової дебіторської заборгованості. Організація обліку руху основних засобів. Первинний облік: надходження основних засобів; внутрішнє переміщення й використання; вибуття довгострокових активів. Поточний облік: надходження основних засобів; внутрішнє переміщення та використання. Підсумковий облік: форми звітності. Документальне оформлення основних засобів. Первинні документи з обліку основних засобів. Організація обліку нематеріальних активів. Характеристика типових форм первинних документів основних засобів й нематеріальних активів.

## **Тема 7. Організація обліку й аналізу оборотних активів**

Організаційні засади бухгалтерського обліку й аналізу оборотних активів. Поняття та склад оборотних активів. Завдання організації обліку оборотних активів. Об'єкти облікової політики оборотних активів. Організація обліку виробничих запасів та їх класифікація. Визначення й оцінка запасів. Організація документування операцій із оборотними активами. Первісна вартість запасів. Оцінка вибуття виробничих запасів. Оцінка запасів на дату балансу. Організація документального оформлення надходження запасів на склад, відпуск зі складу. Організація аналітичного обліку запасів. Організація обліку незавершеного виробництва, готової продукції, товарів, дебіторської заборгованості, грошових коштів і їх еквівалентів. Документування операцій із грошовими коштами. Організація проведення інвентаризації оборотних активів підприємства.



## **Тема 8. Організація обліку й аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства**

Організація обліку витрат і доходів, фінансових результатів. Класифікація витрат за видами діяльності. Операційна діяльність: собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг); адміністративні витрати; витрати на збут; інші оперативні витрати. Фінансова діяльність: втрати від участі в капіталі; фінансові витрати. Інша діяльність – інші витрати. Надзвичайна діяльність – надзвичайні витрати.

Класифікація доходів за видами діяльності: операційна діяльність; фінансова діяльність; інвестиційна діяльність; надзвичайна діяльність. Організація обліку доходу від реалізації продукції, товарів (робіт, послуг) й ін. видів діяльності. Організація обліку інших операційних доходів. Організація обліку доходу від участі в капіталі. Організація обліку інших фінансових доходів. Організація обліку надзвичайних доходів. Організація обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків). Організація документування операцій з витрат, доходами й фінансовими результатами.

## **Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем і аналізом**

Організації праці виконавців облікового процесу. Правильний підбір виконавців облікового процесу. Нормування праці персоналу облікових, контрольних і аналітичних служб. Визначення чисельності облікового, контрольного й аналітичного персоналу. Організація документального оформлення трудових відносин із працівниками. Положення про організацію бухгалтерської служби. Посадова інструкція головного бухгалтера. Посадова інструкція бухгалтера, касира. Організація діловодства в бухгалтерії. Самоорганізація працівників, зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.

## **Тема 10. Організація інформаційного, технічного й ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу**

Організація інформаційного забезпечення облікового, контрольного процесів і аналізу. Поняття конфіденційної інформації й комерційної таємниці. Відкрита інформація. Інформація з обмеженим доступом: конфіденційна й таємна. Обліково-економічна інформація. Організація захисту інформації.

Організація технічного й ергономічного забезпечення обліку, контролю й аналізу. Технічне забезпечення системи обліку, контролю й аналізу. Комплекс технічних засобів і методів, що забезпечують функціонування й розвиток системи. Технічна основа організації: ПК різних класів; принтер; лазерний принтер; апаратура мережі; реєстратори виробництва тощо. Етапи організації технічного забезпечення: вибір обладнання, периферійної техніки.

Ергономічне забезпечення – сукупність методів, інструкцій, стандартів, нормативів і довідкових документів, за допомогою яких вирішуються проблеми різних аспектів: психологічних, фізіологічних, технічних та ін. Ергономічні вимоги – оптимізація параметрів середовища: рівень освітлення приміщення; інтелектуальне та зорове навантаження, естетичний рівень світлокольорової композиції в робочій зоні, рівень дисципліни праці й ін. Раціональна організація робочого місця бухгалтера. АРМ.

## **Тема 11. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку**

Організація планування розвитку бухгалтерського обліку. Річне й поточне планування. Складання зведених планів (вищі рівні управління: міністерство, акціонерне товариство, концерн тощо). Організація проектування розробок і впровадження результатів у практику. Організація методики визначення ефективності розробок впроваджених у практику підприємств та організація перспективного розвитку обліку.

### **3. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

#### **3.1 Структура і зміст контрольної роботи**

Під час оформлення контрольної роботи з дисципліни «Організація обліку» необхідно дотримуватися наступних вимог.

Текст контрольної роботи пишуть українською або російською мовою.

Контрольна робота виконується слухачами (студентами) самостійно й подається до захисту у вигляді пояснювальної записки (реферату). Загальний обсяг контрольної роботи складає 25 – 30 сторінок друкованого тексту на одній сторінці стандартного аркуша.

Зміст контрольної роботи:

- титульний аркуш (додаток 1);
- зміст;
- вступ;
- теоретична частина;
- практичне завдання;
- висновок;
- Список використаних джерел;
- додатки.

У вступі необхідно розкрити загальну характеристику контрольної роботи, тобто мету, завдання, актуальність вибраної теми. Загальний обсяг вступу не має перевищувати 0,5 – 1 сторінки.

Зміст контрольної роботи слухач (студент) розробляє самостійно.

Теоретична частина – дослідження й узагальнення джерел за відповідною темою контрольної роботи.

Практична частина – вирішення типових завдань.

Висновок відбиває основні проблеми з точки зору поставлених у контрольній роботі завдань (загальний обсяг – 1– 2 сторінки).

Список джерел подають у кінці тексту контрольної роботи, починаючи з нової сторінки, який включає: Закони України, Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, нормативно-правові акти, спеціальну наукові та навчальні джерела, інші використані джерела.

Титульний аркуш не включають до загальної нумерації сторінок. Зразок першої сторінки наведений у додатку 1.

Варіант контрольної роботи визначають за останню цифрою номера залікової книжки слухача (студента).

Практична частина контрольної роботи складається з двох завдань.

### **3.2 Технічні вимоги до оформлення контрольної роботи**

Контрольну роботу виконують у текстовому редакторі Microsoft Word на одній сторінці аркуша формату А 4 (210\*297 мм).

При оформленні тексту рекомендується використовувати стандартний машинописний шрифт Times New Roman Cyr 14.

Інтервал – полуторний, поля: ліворуч – 30 мм, праворуч – 15 мм, унизу – 20 мм, угорі – 20 мм. Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту й дорівнювати п'яти знакам (табуляція 1,27 мм).

Сторінки слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації в усьому тексті. Номер проставляють посередині сторінки внизу, починаючи з цифри 2.

Розділи та підрозділи повинні мати заголовки. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти слід нумерувати арабськими цифрами.

Таблиці й ілюстрації, розміщені на окремих сторінках, уключають до загальної нумерації сторінок.

У змісті послідовно пишуть назви розділів.

Контрольна робота перевіряється викладачем, рецензується й оцінюється, у нижній частині титульного аркуша ставиться дата.

## **4. ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

### **4.1 Теми контрольних робіт**

1. Основи організації та планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.
2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку в Україні.
3. Організація облікового процесу на підприємстві.
4. Організація обліку власного капіталу підприємства.
5. Організація обліку зобов'язань підприємства.
6. Організація обліку й аналізу довгострокових активів підприємства.
7. Організація обліку й аналізу оборотних активів підприємства.
8. Організація обліку й аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.
9. Організація праці персоналу, зайнятого в бухгалтерському обліку, контролі й аналізі на підприємстві.
10. Організація інформаційного, технічного й ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку, контролю й аналізу на підприємстві.

## 4.2 Практичні завдання

### *Завдання 1.*

у кінці року кредитове сальдо субрахунку 701 «Дохід від реалізації готової продукції» складає (сума згідно з варіантами), а субрахунку 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг» складає (сума згідно з варіантами).

Списані:

- собівартість реалізованої готової продукції (сума згідно з варіантами);
- собівартість реалізованих робіт і послуг (сума згідно з варіантами);
- адміністративні витрати (сума згідно з варіантами);
- витрати на збут (сума згідно з варіантами);
- інші операційні витрати (сума згідно з варіантами).

*Завдання:*

За нижче наведеними даними табл. 4.1 провести розрахунки й визначити фінансовий результат діяльності підприємства (прибуток (або збиток) і відобразити кореспонденцію рахунків.

Таблиця 4.1 – Дані до виконання завдання за варіантами (грн)

№ за пор	Зміст господарських операцій	Варіанти									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Кредитове сальдо субрахунку 701 «Дохід від реалізації готової продукції» складає	1000	1500	2000	4500	8000	3500	9000	5500	6000	7000
2	Кредитове сальдо субрахунку 703 «Дохід від реалізації робіт і послуг» складає	500	700	1000	1300	1800	1900	2100	2500	2000	1500
3	Списана:										
	– собівартість реалізованої готової продукції										
	– собівартість реалізованих робіт і послуг										
	– адміністративні витрати										
	– витрати на збут	400	500	70	800	900	1000	1450	600	1100	1200
	– інші операційні витрати	100	200	300	400	500	1100	900	800	700	600

## Завдання 2.

Визначити термін зберігання первинних документів типових форм на підприємстві, наведених у табл. 4.2.

Таблиця 4.2 – Перелік типових форм первинної документації

№ з/п	Код документа	Назва первинного документа	Термін зберігання (роки)
1	П-14	Табель обліку використання робочого часу	
2	П-49	Розрахункова-платіжна відомість	
3	ОЗ-3	Акт на списання основних засобів	
4	ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів	
5	М-2а	Акт на списання бланків довіреностей	
6	М-12	Картка №___ складського обліку матеріалів	
7	М-19	Матеріальний звіт	
8	МШ-2	Картка обліку МШП	
9	МШ-7	Відомості обліку видачі (повернення спецодягу, спецвзуття)	
10	СЗ -3	Акт на списання використаних бланків суворої звітності (бланки суворої звітності)	
11	КО-1	Прибутковий касовий ордер	
12	КО-2	Видатковий касовий ордер	
13	КО-3	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів	
14	КО-4	Касова книга	
15	П-1	Наказ (розпорядження) про прийом на роботу	
16	П-4	Особиста карта спеціаліста з вищою освітою, який виконує науково-дослідні, проектно-конструкторські й технологічні роботи	
17	П-9	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них	
18	П-53	Платіжна відомість	
19	П-54а	Особистий рахунок	
20	П-50	Розрахункова відомість	
21	ОЗ-8	Картка обліку руху основних засобів	
22	М-3	Журнал реєстрації довіреностей	
23	М-7	Акт приймання матеріалів	
24	М-14	Відомість обліку залишків на складі	
25	М-16	Матеріальний ярлик	
26	П-3	Алфавітна картка	
27	П-2	Особиста картка	
28	П-52	Розрахунок заробітної платні	
29	М-8	Лімітно-забірна картка	
30	М-26	Картка обліку обладнання до встановлення	
31	-	Статут і положення підприємств, організацій	
32	М-1	Журнал обліку вантажів, що надійшли	
33	М-2	Довіреність	
34	1-ТН	Товарно-транспортна накладна (ТТН)	
35	М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	



## 5. КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Поняття, сутність і значення організації бухгалтерського обліку.
2. Місце організації бухгалтерського обліку в системі економічних знань.
3. Користувачі бухгалтерської інформації.
4. Об'єкти, суб'єкти, предмет організації бухгалтерського обліку.
5. Процес і система організації бухгалтерського обліку на підприємстві.
6. Напрями організації бухгалтерського обліку (методичний, організаційний, технологічних) і їхня характеристика.
7. Моделі організації бухгалтерського обліку.
8. Основні принципи раціональної організації бухгалтерського обліку та фінансової звітності.
9. Організація складників технології бухгалтерського обліку (організація та ведення обліку).
10. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.
11. Організація формування та складові економічної політики підприємства.
12. Організація розробки облікової політики підприємства.
13. Організація процесу формування облікової політики підприємства.
14. Організація документального оформлення облікової політики.
15. Організація Положення про облікову політику підприємства.
16. Складові Положення про облікову політику підприємства.
17. Доповнення та коригування облікової політики підприємства.
18. Взаємозв'язок облікової та балансової політики підприємства.
19. Організація фінансової політики підприємства.
20. Організація та формування договірної політики підприємства.
21. Організація та формування податкової політики підприємства.
22. Організація і порядок приймання-передачі справ при зміні бухгалтера.
23. Форми ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.
24. Організація Журнально-ордерної форми ведення бухгалтерського обліку.
25. Організація Журнальної форми ведення бухгалтерського обліку.
26. Організація меморіально-ордерної форми обліку та її характеристика.

27. Організація ведення бухгалтерського обліку на підприємстві за формулю «Журнал-Головна».
28. Організація простої форми ведення бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємництва.
29. Організація спрощеної форми ведення бухгалтерського обліку суб'єктами малого підприємництва.
30. Організація комп'ютерної форми ведення бухгалтерського обліку та її основні переваги порівняно з паперовою.
31. Організація розробки робочого Плану бухгалтерських рахунків.
32. Організація порядку прийняття й обробки первинних документів працівниками бухгалтерської служби.
33. Організація документообігу на підприємстві.
34. Особливості організації електронного документообігу.
35. Організація зберігання бухгалтерських документів на підприємстві.
36. Організація вилучення й утилізації бухгалтерських документів.
37. Організація обліку власного капіталу.
38. Організація документування операцій із обліку власного капіталу.
39. Організація аналітичного обліку власного капіталу підприємства.
40. Організація документування операцій із обліку зобов'язань.
41. Види документів із особового складу, їхня організація та зберігання.
42. Організація документування аналітичного обліку поточних зобов'язань на підприємстві.
43. Організація документування аналітичного обліку довгострокових зобов'язань.
44. Організація процесу проведення інвентаризації зобов'язань підприємства.
45. Організація об'єктів облікової політики необоротних активів.
46. Організація об'єктів облікової політики оборотних активів.
47. Організація документування операцій із необоротними активами.
48. Перелік типових форм первинної документації з обліку основних засобів.

49. Організація типових форм первинних документів нематеріальних активів.
50. Організація документування операцій із оборотними активами.
51. Організація порядку прийому й оприбуткування запасів.
52. Організація документування з обліку малоцінних швидкозношуваних предметів.
53. Організація документування з обліку довіреностей на підприємстві.
54. Організація документування операцій з грошовими коштами.
55. Організація документування дебіторської заборгованості.
56. Організація аналітичного обліку нематеріальних активів за їхніми видами та інвентарними об'єктами.
57. Організація аналітичного обліку основних засобів на підприємстві.
58. Організація аналітичного обліку довгострокових фінансових інвестицій за їхніми видами й об'єктами інвестування.
59. Організація аналітичного обліку необоротних активів на позабалансових рахунках.
60. Організація аналітичного обліку виробничих запасів на підприємстві.
61. Організація аналітичного обліку дебіторської заборгованості.
62. Організація, процес, порядок проведення, строки проведення, склад інвентаризаційної комісії й оформлення необхідними документами інвентаризації активів підприємства.
63. Організаційні засади бухгалтерського обліку доходів. Поняття і класифікація доходів підприємства.
64. Організаційні засади бухгалтерського обліку витрат.
65. Поняття і класифікація витрат підприємства.
66. Організаційні засади бухгалтерського обліку фінансових результатів.
67. Порядок визначення фінансових результатів (прибуток або збиток).
68. Організація документування обліку доходів, витрат і фінансових результатів підприємства.

69. Організація аналітичного обліку доходів, витрат і фінансових результатів на підприємстві за статтями й економічними елементами.
70. Організація поділу праці між обліковими працівниками в межах бухгалтерської служби, зайнятих обліком, контролем і аналізом.
71. Організація підвищення кваліфікації облікових працівників.
72. Нормування праці бухгалтерів.
73. Організація робочого місця бухгалтера.
74. Умови звільнення та призначення бухгалтера, головного бухгалтера.
75. Організація інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку, контролю й економічного аналізу.
76. Організація технічного забезпечення бухгалтерського обліку, контролю й економічного аналізу.
77. Організація ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку, контролю й економічного аналізу.
78. Планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.
79. Реформування системи бухгалтерського обліку згідно з міжнародними стандартами.
80. Нормативно-правове забезпечення та законодавче регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
81. Організація захисту конфіденційної інформації й комерційної таємниці.

## СПИСОК ДЖЕРЕЛ

### *Основні*

1. Бутинець, Ф. Ф. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст] : / підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів – 7-ме вид., доп. і перероб. / Ф.Ф. Бутинець; – Житомир: ПП «Рута», 2006. – 832 с. – ISBN 966-8059-78-6.
2. Кравченко, О. А. 25 Положень (стандартів) бухгалтерського обліку [Текст] : / О. А. Кравченко; – К. : КНТ, 2002. – 96 с.

### *Додаткові*

3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні [Текст] : закон України від 16 липня 1999 року № 996-XIV (зі зм. і доп.), затверджений Верховною Радою України.
4. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку та Інструкції щодо його застосування [Текст] : наказ Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291.
5. Кужельний, М. В. Організація обліку [Текст] : / підручник М. В. Кужельний, С. О. Левицька; – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 352 с. ISBN 978-611-01-0087-8.
6. Бутинець, Ф. Ф., Організація бухгалтерського обліку [Текст] : підручник для студентів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» вищих навчальних закладів – 4-е вид., доп. і перероб. / Ф. Ф. Бутинець, О. П. Войналович, І. Л. Томашевська; – Житомир : ПП «Рута», 2005. – 528 с. – ISBN 966-8059-42-5.
7. Пилипенко, А. А. Організація обліку і контролю: [Текст] : підручник / А. А. Пилипенко, В. І. Отенко; – Х. : ВД «ІНЖЕК», 2005. – 424 с. Укр. мова – ISBN 966-392-034-3.

8. Івахненко, С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту [Текст] : / навч. посібник / С. В. Івахненко; – К. : Знання-Прес, 2003. – 349 с. – ISBN 966-776768-X.
9. Грабова, Н. М. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках [Текст] : / навч. посібник: 3-тє вид., допов./ Н. М. Грабова, Ю. Г. Кривоносов; – К. : А.С.К., 2002. – 416 с. – ISBN 966-539-289-7.
10. Сопко, В. В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу [Текст] : / В. В. Сопко, В. П. Завгородній; – К. : КНЕУ, 2000. – 260 с.
11. Бутинець, Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку [Текст] : навчальний посібник для студентів вузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит»; 2-е видання, доп. і перероб. / Ф. Ф. Бутинець, О. В. Олійник, М. М. Шигун, С. М. Шулепова. – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 576 с.
12. Бутинець, Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку [Текст] : вправи, ситуації, тести : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» / за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця. – 2-е вид. доп. і перероб. – Житомир : ЖІТІ, 2001. – 288 с.
13. Сопко, В. В., Завгородній В. П. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу [Текст] : підручник / В. В. Сопко, В. П. Завгородній – К. : КНЕУ, 2004. – 412 с.
14. Бутинець, Ф. Ф. Організація бухгалтерського обліку [Текст] : Ф. Ф. Бутинець; – Житомир : ПП «Рута», 2002. – 592 с.
15. <http://document.ru> – все про управління документами.
16. Лень, В. С. Організація бухгалтерського обліку [Текст] : навчальний посібник рекомендовано МОН України / В. С. Лень; – К. : ЦУЛ, 2006. – 696 с.
17. Михайлов, М. Г. Організація бухгалтерського обліку на підприємствах малого бізнесу [Текст] : навчальний посібник рекомендовано МОН України / М. Г. Михайлов; – К. : ЦУЛ, 2007. – 320 с.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**

**ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

Кафедра економіки підприємств міського господарства

**Контрольна робота**

з дисципліни

«Організація обліку» за темою

«Організація обліку та аналізу оборотних активів підприємства»

Виконала: студентка ДВ освіти ФПО та ЗН  
«Облік і аудит»  
зал. книжка № \_\_\_\_\_  
Іванова Інна Іванівна

Перевірів: викладач  
(П.І. по Б.)

Харків – 2012

# НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні вказівки

до виконання контрольної роботи

з дисципліни

## «Організація обліку»

(для слухачів другої вищої освіти  
спеціальності 7.03050901 «Облік і аудит»)

Укладачі: **АЧКАСОВ** Анатолій Єгорович,

**КОСЯК** Антоніна Петрівна

Відповідальний за випуск *Т. А. Пушкар*

Редактор *К. В. Дюкар*

Комп'ютерний набір *А. П. Косяк*

Комп'ютерне верстання *І. В. Волосожарова*

План 2011, поз. 591 М

---

Підп. до друку 09.12. 2011 р.	Формат 60х84/16
Друк на ризографі.	Ум. друк. арк. 1,1
Тираж 50 пр.	Зам. №

Видавець і виготовлювач:

Харківська національна академія міського господарства,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002

Електронна адреса: [rektorat@ksame.kharkov.ua](mailto:rektorat@ksame.kharkov.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 4064 від 15.05.2011 р.